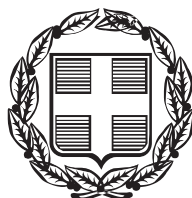
Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2015.07.24 10:12:36 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1518**

20 Ιουλίου 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 50735/27980 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων.

Η ΑΣΚΟΥΣΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του Ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α΄/2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών», σε συνδυασμό με το άρθρο 28 του Ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

6. Την υπ' αρ. 4/06-02-2015 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α΄/2015) περί αποδοχής παραιτήσεως του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

7. Την υπ' αριθ. 3234/3093/24-01-2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων (ΦΕΚ 58/Β΄/25-01-2012) όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθ. 33286/27563/20-06-2013 (ΦΕΚ 1517/Β΄/20-06-2013) και 48979/40116/19-09-2013 (ΦΕΚ 2365/Β΄/23-09-2013) αποφάσεις του ιδίου.

8. Την υπ' αριθ. 28/2015 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Αθηναίων.

9. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 6/26-06-2015 πρακτικό του.

10. Την υπ' αριθ. 683/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (κατάργηση της Διεύθυνσης Ελέγχου Κοινόχρηστου Χώρου και σύσταση Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 683/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Α) Κατάργηση της Διεύθυνσης Ελέγχου Κοινόχρηστου Χώρου

Β) Σύσταση Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας:

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

● Γραφείο Γραμματείας & Πρωτοκόλλου

α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

α1. Γραφείο Κέντρου Επιχειρήσεων, Αστυνόμευσης, Κίνησης Οχημάτων και Φύλαξης Δημοτικών Κτιρίων

α2. Γραφείο εξυπηρέτησης κοινού, Ελέγχου Παρεμπορίου και Αποθήκης

α3. Γραφείο Συντονισμού και Σχεδιασμού Ελέγχων και Επιδόσεων, Μηχανογράφησης και Στατιστικής Ανάλυσης

β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

β1. Γραφείο CRM και Καταχώρησης Εξωτερικών Ελέγχων

β2. Γραφείο Προσωπικού & Εκπαίδευσης, Μελετών - Προμηθειών & Διαχείρισης εξοπλισμού και Κωδικοποίησης Νομοθεσίας.

β3. Γραφείο Ιστορικού Κέντρου

γ. Τμήμα Ελέγχου Στάθμευσης

γ1. Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου

γ2. Γραφείο Διαχείρισης Κλήσεων Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης και Back Office

γ3. Γραφείο Ενστάσεων, Καρτών Μονίμων Κατοίκων και Εξυπηρέτησης Κοινού

δ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 1ης & 3ης Δημ. Κοινότητας

ε. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 2ης & 7ης Δημ. Κοινότητας

στ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 4ης, 5ης & 6ης Δημ. Κοινότητας Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

● ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δ/νση.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Δ/νσης και τη διανέμει στα Τμήματα της.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις Δημοτών προς την Δ/νση.

● Επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου της Δ/νσης.

● Φροντίζει για την ενίσχυση της συνεργασίας με Δημοτικές Αστυνομίες άλλων Δήμων της χώρας, τη διοργάνωση και συντονισμό εκδηλώσεων, τη διοργάνωση συνεδριών και ημερίδων για θέματα αρμοδιοτήτων και ανταλλαγή απόψεων και προβληματισμών.

● Διατηρεί συνεργασία με Δημοτικές Αστυνομίες Πόλεων του εξωτερικού και φροντίζει για τη συμμετοχή στελεχών της υπηρεσίας σε διεθνή συμπόσια και fora.

● Φροντίζει για την εφαρμογή των συναφθεισών Διμερών Συμφωνιών Συνεργασίας με Δημοτικές Αστυνομίες Πόλεων του εξωτερικού.

● Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για θέματα κυκλοφοριακής αγωγής.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των δημοτών για το κοινωνικό έργο της Δημοτικής Αστυνομίας. Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του κοινού για θέματα που σχετίζονται με νέες δράσεις, μέτρα ή συμβάντα αρμοδιότητος της Δημοτικής Αστυνομίας.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

● Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στον επιχειρησιακό σχεδιασμό δράσεων της Δημοτικής Αστυνομίας.

● Φροντίζει, σε συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία και άλλους συναρμόδιους φορείς, για το σχεδιασμό και την λήψη των αναγκαίων νομοθετικών, διοικητικών και επιχειρησιακών μέτρων, προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

● Θέτει σε ετοιμότητα, αξιοποιεί και συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό και τα μηχανικά μέσα που διατίθενται για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στο πλαίσιο δράσεων πολιτικής προστασίας.

● Προβαίνει στον σχεδιασμό και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισης προβλημάτων που απαιτούν τη συμμετοχή της Δημοτικής Αστυνομίας σε προγράμματα πολιτικής προστασίας, όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις κλπ.

● Διατυπώνει εισηγήσεις για τον ετήσιο σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου Αθηναίων.

Α1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ, ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

● Χειρίζεται τη λήψη των τηλεφωνικών καταγγελιών, παραπόνων ή υποδείξεων πολιτών ή φορέων, για θέματα αρμοδιότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και μεριμνά για την επίλυση αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Δίνει κατευθύνσεις στους Δημοτικούς Αστυνομικούς που εκτελούν εντεταλμένη εξωτερική υπηρεσία.

● Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

● Συμμετέχει δια των εντεταλμένων υπαλλήλων στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς.

● Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της Υπηρεσίας τις Κυριακές και αργίες.

● Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας με τη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Δήμο.

● Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

● Κατανέμει τους τομείς ελέγχου κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και διανέμει το προσωπικό σε ομάδες ελέγχου, σε περίπτωση που απαιτούνται κοινές επιχειρήσεις των Δ.Α.Τ.

● Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας με τη συνδρομή της ΕΛ.ΑΣ. στον έλεγχο του υπαιθρίου εμπορίου και στη συγκρότηση μεικτών κλιμακίων με σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπιση του υπαίθριου παράνομου εμπορίου.

● Αναλαμβάνει το συντονισμό των περιφερειακών υπηρεσιών σε περίπτωση κοινής δράσης κατά τη διάρκεια επιχειρήσεων ευρείας κλίμακας ή αντιμετώπιση σοβαρών εκτάκτων ή επειγόντων συμβάντων ή περιστατικών.

● Διαχειρίζεται τα υπηρεσιακά οχήματα.

● Μεριμνά για την τακτική συντήρηση τους.

● Εκδίδει τα συνοδευτικά έγγραφα για τις διαδικασίες κινήσεων των οχημάτων.

● Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία, φροντίζοντας για την φύλαξη των δημοτικών κτιρίων και περιουσίας.

Α2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των κατοίκων εντός του δακτυλίου για την έκδοση κάρτας εισόδου-εξόδου από το δακτύλιο.

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των κατοίκων για έκδοση άδειας διακοπής κυκλοφορίας.

● Συγκεντρώνει, καταχωρίζει, αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από τα Τμήματα της διεύθυνσης και παραδίδει μετά την πληρωμή στους κατόχους των οχημάτων ενώ αποστέλλει στοιχεία και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την αναζήτηση και περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση των παραβάσεων που δεν έχουν εξοφληθεί.

● Εντοπίζει, μέσω των ΔΑΤ, καταγράφει και αξιολογεί τα σημεία και τις περιοχές που εμφανίζονται φαινόμενα παράνομου εμπορίου.

● Οργανώνει και συμμετέχει κυρίως σε έκτακτους αλλά και σε τακτικούς ελέγχους σε θέματα υπαίθριου εμπορίου, παρεμπορίου και αποθηκών παράνομων προϊόντων και προϊόντων απομίμησης.

● Συμμετέχει σε κοινές επιχειρήσεις με άλλους συναρμόδιους φορείς και υπό την καθοδήγηση τυχόν κρατι-

κών συντονιστικών οργάνων για την αντιμετώπιση του παρεμπορίου.

● Συμμετέχει σε επιχειρήσεις ευρείας κλίμακας ή αντιμετώπισης σοβαρών ή επειγόντων συμβάντων ή περιστατικών.

● Φροντίζει για το συντονισμό των τμημάτων σε περιπτώσεις συμμετοχής σε δράσεις για την αντιμετώπιση του παράνομου υπαίθριου εμπορίου, του παρεμπορίου με την άμεση κατάσχεση και καταστροφή των εμπορευμάτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

● Παραλαμβάνει, φυλάσσει, ταξινομεί και τηρεί αρχείο σχετικά με τα κατασχεμένα εμπορεύματα που υποχρεωτικά διαβιβάζονται από τα Δ.Α.Τ.

● Φροντίζει για την έγκαιρη εκκένωση των αποθηκών από τα κατασχεθέντα εμπορεύματα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

● Δέχεται από όλα τα Δημοτικά Αστυνομικά Τμήματα τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του ΚΟΚ, για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων βάσει των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου και για τις Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους των Τμημάτων και τις διεκπεραιώνει, με απόφαση του Προϊσταμένου.

Α3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ

● Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλου του μηχανογραφικού και αρχειακού συστήματος της υπηρεσίας, χειρίζεται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων ενοποιώντας τα αποτελέσματα της δράσης της υπηρεσίας, προτείνει τους τρόπους επέκτασης και βελτίωσης της λειτουργικότητας, αλλά και τους όρους διασύνδεσης και υποστήριξης του συστήματος με ανάλογα συστήματα συναρμόδιων υπηρεσιών και φορέων.

● Πιο συγκεκριμένα φροντίζει για:

● Την επικοινωνία και τη συνεργασία της υπηρεσίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν αναλάβει τον προγραμματισμό και την υλοποίηση της τεχνικής υποστήριξης του υπάρχοντος εξοπλισμού.

● Τη συνεργασία με τρίτους φορείς που αναλαμβάνουν τη μελέτη που αφορά σε πληροφοριακά και τεχνολογικά συστήματα της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας και την έκφραση γνώμης.

● Τη μελέτη και εισήγηση επί τεχνολογικών συστημάτων και εφαρμογών για τη βελτίωση της επιχειρησιακής και διοικητικής απόδοσης της υπηρεσίας, τη διαχείριση και την υποστήριξη τους.

● Τους όρους διασύνδεσης της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας με συνεργαζόμενες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς για τη διασταύρωση, τη διαβίβαση και την ανταλλαγή υπηρεσιακών στοιχείων και μελετών.

● Τη συνολική συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που προκύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας απ' όλα τα Τμήματα και τα Γραφεία της υπηρεσίας.

● Τη σύνταξη στατιστικών αναφορών για τη αξιοποίηση των στοιχείων από τα τμήματα της υπηρεσίας και από άλλους φορείς του Δήμου Αθηναίων.

● Τη σύνταξη αναφορών με προτάσεις για την τεχνολογική αναβάθμιση των πληροφορικών συστημάτων που θα βελτιώσουν την επιχειρησιακή απόδοση της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας.

● Την τεχνική επιβεβαίωση της ορθότητας και της πληρότητας των στοιχείων των ηλεκτρονικά διαβιβαζόμενων διοικητικών και λοιπών πράξεων της Δημοτικής Αστυνομίας προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

● Παραλαμβάνει και εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων και οίκων ανοχής των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας εκδίδει η δημοτική αρχή.

● Εκτελεί την επιβολή διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από τη μη εφαρμογή διατάξεων που απορρέουν από τις τοπικές κανονιστικές αποφάσας για τους δημόσιους κοινόχρηστους χώρους.

● Τηρεί αρχείο αποφάσεων που αφορούν σε σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα, επιχειρήσεις και οίκους ανοχής και μεριμνά για την αποστολή/κοινοποίηση αντιγράφων των εκθέσεων του Τμήματος στα κατά τόπους αρμόδια Τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας.

● Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής.

● Διενεργεί αυτοψίες για τη χορήγηση Βεβαίωσης Μόνιμης Κατοικίας, κατόπιν εντολής του αρμόδιου οργάνου που θα την εκδώσει, και τηρεί σχετικό αρχείο τους.

● Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Αθηναίων.

● Οργανώνει την κατανομή των επιδόσεων των εγγράφων, την καταχώρηση αυτών στα σχετικά βιβλία και την τήρηση σχετικού αρχείου, σε συνεργασία με τα οικεία Δ.Α.Τ., τα οποία είναι αρμόδια για την εκτέλεσή τους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

● Συγκεντρώνει, καταχωρίζει και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

● Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα από τα Τμήματα της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

● Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

● Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει, ενημερώνοντας τους διαφημιζόμενους, όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες για την περαιτέρω βεβαίωση των ανάλογων τελών ή χρηματικών προστίμων και την είσπραξη τους βάσει του Νόμου 2946/2001.

● Δέχεται και απαντά στις αντιρρήσεις των διαφημιζόμενων πολιτών για τις παράνομες διαφημιστικές επιγραφές τους.

● Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των διαφημιζομένων προκαλεί απόφαση Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών επιγραφών.

Β1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ CRM ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

● Χειρίζεται διεκπεραιώνει αιτήματα - καταγγελίες και αναφορές πολιτών που υποβάλλονται μέσω του συστήματος CRM.

● Καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, σταθμούς ανεφοδιασμού καυσίμων, όπως επίσης και τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών, υπαίθριας διαφήμισης, κοντέινερ-κάδων απομάκρυνσης οικοδομικών μπαζών και τις διαβιβάζει προς βεβαίωση στην Δ/νση Δημοτικών Προσόδων.

Β2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΏΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

● Τηρεί αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, με στόχο την μελλοντική τους αξιοποίηση λόγω γνώσης και εμπειρίας σε περιπτώσεις κρίσης ή έκτακτης ανάγκης.

● Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς το προσωπικό για την τήρηση των υποχρεώσεων του, τον πειθαρχικό του έλεγχο και την άσκηση των δικαιωμάτων του.

● Φροντίζει για τη διαρκή εκπαίδευση, μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε σεμινάρια, επιμορφωτικά προγράμματα και ημερίδες που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων, μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας εκπαίδευσης της Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

● Μεριμνά για την επιμόρφωση τους σε θέματα που άπτονται των καθηκόντων τους, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα τους και την τήρηση των στοιχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές τους αποζημιώσεις μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας της Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού .

● Μεριμνά για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως αποζημιώσεων και αμοιβών του Προσωπικού και αφού θεωρηθούν και υπογραφούν από τη Δ/νση, τις διαβιβάζει έγκαιρα στη Δ/νση Ανθρωπίνου Δυναμικού για τη έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

● Συντάσσει την ανάλογη αλληλογραφία.

● Φροντίζει για την καλή λειτουργία του γενικού υλικοτεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.

● Πραγματοποιεί τις χρεώσεις των εξοπλισμών στους υπαλλήλους.

● Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που αφορούν την προμήθεια εξοπλισμού.

● Μεριμνά συνολικά για την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού και των μέσων της υπηρεσίας.

● Μεριμνά από κοινού και συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις για τη συντήρηση όλων των κτηριακών εγκαταστάσεων στις οποίες στεγάζονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

● Μεριμνά για τη συλλογή, ταξινόμηση, κωδικοποίηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της νομοθεσίας που αφορά στη Δημοτική Αστυνομία.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων της υπηρεσίας ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες νομοθεσίας και την κάθε σχετική μεταβολή.

● Χρεώνεται και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά σε αιτήματα και ερωτήσεις πολιτών, φορέων, θεσμών διαμεσολαβητών και αρχών σχετικά με τις διατάξεις του νόμου που αφορούν εν γένει και συνολικά στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας και τον τρόπο άσκησής τους.

Β3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

● Αναλαμβάνει την καταγραφή των προβλημάτων που σχετίζονται με το Ιστορικό Κέντρο της πόλης, με σκοπό την προστασία της δημόσιας εικόνας του Κέντρου της Αθήνας και ανάδειξη του ιδιαίτερου πολιτιστικού χαρακτήρα του.

● Διατηρεί σημεία πληροφόρησης στο Ιστορικό Κέντρο της πόλης, για την ενημέρωση πολιτών και τουριστών αναφορικά με τους ιστορικούς και αρχαιολογικούς τόπους της πόλης, μουσεία, εκδηλώσεις κ.λπ.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

● Ελέγχει την τήρηση των όρων στάθμευσης σε θέσεις επισκεπτών, μονίμων κατοίκων και ειδικών θέσεων στάθμευσης στο σύστημα Ελεγχόμενης Στάθμευσης σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δήμου και βεβαίωνα τις σχετικές παραβάσεις.

● Ελέγχει την εν γένει λειτουργία του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης και προβαίνει σε εισηγήσεις προς τη δημοτική αρχή για τη βελτίωση των όρων λειτουργίας του μέτρου.

● Καταγράφει τα προβλήματα που σχετίζονται με την οριζόντια και κάθετη σήμανση και ενημερώνει τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου

● Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε καθημερινή βάση.

● Διαχειρίζεται τον τεχνικό εξοπλισμό και πραγματοποιεί την καθημερινή χρέωση και αποχρέωσή του σε ειδικό βιβλίο καταγραφής με αποτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και εγγραφών.

● Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών.

● Τηρεί Βιβλίο Συμβάντων στο οποίο αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια λειτουργίας της Ελεγχόμενης Στάθμευσης.

● Συγκεντρώνει, αναλύει και παρέχει στατιστικά στοιχεία για την αξιοποίηση του προσωπικού και των μεθόδων αστυνόμευσης.

● Εκδίδει τις υπηρεσίες και ελέγχει το παρουσιολόγιο των υπαλλήλων.

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

● Το Τηλεφωνικό Κέντρο της υπηρεσίας δέχεται καταγγελίες και απαντά στα καθημερινά ερωτήματα των πολιτών.

● Επικοινωνεί με τους εξωτερικούς υπαλλήλους και βρίσκεται σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας για θέματα, προβλήματα και παραβάσεις του ΚΟΚ που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία του Συστήματος Ελεγχόμενης.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΛΗΣΕΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ BACK OFFICE

● Διαχειρίζεται και τηρεί αρχείο των βεβαιωμένων παραβάσεων του τμήματος, καταχωρίζει ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες κλήσεις, συγκεντρώνει όλες τις παραβάσεις και τις εγχειρίζει κατά τα προβλεπόμενα στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

● Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις κλήσεις που βεβαιώνει το Τμήμα για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.

● Συνεργάζεται και συμμετέχει μαζί με τις άλλες συναρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την πιστοποίηση των καρτών στάθμευσης των επισκεπτών μέσα από

ηλεκτρονικό σύστημα καταχώρησής τους πριν από τη διανομή τους.

● Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής δραστηριοτήτων των υπαλλήλων του Τμήματος, την αξιολόγηση και αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μέσων και μεθόδων αστυνόμευσης και αντιμετώπισης των προβλημάτων ελεγχόμενης στάθμευσης και την αξιολόγηση της απόδοσης τους, την καθιέρωση κανόνων και μέτρων αστυνομικής τακτικής και πρακτικής με τις περιπόλους, τους ελέγχους, και τις λοιπές αστυνομικής φύσεως ενέργειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων, καθώς και τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.

● Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιοποιεί σχετικά στατιστικά στοιχεία.

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ, ΚΑΡΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΟΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μονίμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων.

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση κάρτας στάθμευσης για τις ειδικές θέσεις και εκδίδει την ειδική άδεια στάθμευσης που χορηγείται στα ξενοδοχεία.

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων στάθμευσης που βεβαιώνονται από τους υπαλλήλους της και τις παραδίδει στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος για εξέταση και οριστική απόφαση.

● Εκδίδει Βεβαίωση προς τους ενδιαφερομένους για κατάληψη οδοστρώματος εντός των περιοχών του συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης προς χρήση για την τελική έκδοση της άδειας της δημοτικής αρχής.

● Τηρεί αρχεία των αιτημάτων και των ενστάσεων των πολιτών.

Δ- Ε- ΣΤ. ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ:

Δ. ΤΜΗΜΑ 1ης - 3ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ε. ΤΜΗΜΑ 2ης-7ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ 4ης - 5ης-6ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ασχολούνται με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στο σύνολο των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας. Συγκεκριμένα, κάθε Δ.Α.Τ.:

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

● Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

● Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών, και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από την δημοτική αρχή. Επίσης, έχει εν γένει την ευθύνη της εφαρμογής των ισχυουσών διατάξεων για τη διαφήμιση και επιμελείται την εφαρμογή του νόμου 2946/2001 και ενημερώνει τους παραβάτες προς συμμόρφωση.

● Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινοχρήστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού δικτύου που διέρχεται μέσα από κατοικημένες περιοχές.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

● Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των καταστημάτων τροφίμων.

● Ελέγχει την τήρηση διατάξεων, που αφορούν τους οργανωμένους από το Δήμο, χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

● Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τη δημοτική αρχή, για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για την ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

● Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.
● Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνει η δημοτική αρχή ή προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
● Ελέγχει την τήρηση της αντικαπνιστικής νομοθεσίας.
● Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
● Εκτελεί τις αποφάσεις σφραγίσεων και αποσφραγίσεων, καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και οίκων ανοχής.
● Διεκπεραιώνει τις καταγγελίες περί καπνίσματος, συμπεριλαμβανομένων αυτών που προέρχονται από την πανελλήνια γραμμή καταγγελιών και πληροφόρησης για το κάπνισμα και αφορούν χώρους εντός των διοικητικών ορίων της κάθε Δημοτικής Κοινότητας.
● Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Αθηναίων.
● Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία, φροντίζοντας για την φύλαξη των δημοτικών κτιρίων και περιουσίας.
● Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
● Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο των κατασχεμένων εμπορευμάτων που υποχρεωτικά διαβιβάζονται στην κεντρική αποθήκη.
● Τηρεί αρχείο αποφάσεων που αφορούν σε καταστήματα, επιχειρήσεις και οίκους ανοχής και στις περιπτώσεις σφραγίσεων, αποσφραγίσεων ή επανασφραγίσεων, μεριμνά για την αποστολή/κοινοποίηση αντιγράφων των εκθέσεων των Δημοτικών Αστυνομικών στα κατά τόπους αρμόδια Τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας.
● Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές, αναφορικά με τις παραβάσεις αρμοδιότητας της υπηρεσίας, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
● Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές αναφορικά με παραβάσεις του Ποινικού Κώδικα εναντίον του προσωπικού της υπηρεσίας (απείθεια, εξύβριση, αντίσταση, απειλή) κατά την άσκηση των καθηκόντων του και τις αποστέλλει στις αρμόδιες αρχές.
● Τηρεί το αρχείο του Τμήματος για τις υποβληθείσες εκθέσεις προς τις δικαστικές αρχές και τα σχετικά του έντυπα.
● Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών που υποβάλλονται στο Τμήμα.
● Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ., για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων βάσει των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου και για τις εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους του Τμήματος και τις προωθεί στο Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού για διεκπεραίωση.
● Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης της καθημερινής δραστηριότητας και της σύνταξης ημερήσιας και μηνιαίας αναφοράς προς τη Διεύθυνση.
● Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της Υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων.
● Παρακολουθεί, τηρεί αρχείο και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία ευθύνης του Τμήματος.
● Σχεδιάζει και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους του Τμήματος για έλεγχο των τομέων του Τμήματος.
● Διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
● Διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα για την περαιτέρω επεξεργασία στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
● Διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών και υπαίθριας διαφήμισης στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για περαιτέρω επεξεργασία.

Β. ΚΛΑΔΟΙ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Γ. ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΚΛΑΔΟΙ & ΘΕΣΕΙΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ-Α
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	40

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ-Α
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	94

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ-Β
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	257

Δ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΚΛΑΔΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ κατάληψης θέσεων ευθύνης Δ/νσης και Τμημάτων.

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (Δ/ΝΤΗΣ 1 ΘΕΣΗ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ 1 ΘΕΣΗ)	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ 1 ΘΕΣΗ)	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ (ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ 1 ΘΕΣΗ)	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 1ης & 3ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ (ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ 1 ΘΕΣΗ)	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 2ης & 7ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ (ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ 1 ΘΕΣΗ)	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 4ης , 5ης & 6ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ(ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ 1 ΘΕΣΗ)	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ, ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Από την παρούσα τροποποίηση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων του έτους 2015 ποσού 4.400.835,32 €, σε βάρος των με ΚΑ 6011.001 βασικός μισθός, 6011.010 επίδομα θέσης, ενώ για τα επόμενα πέντε (5) έτη από έτος 2016 έως 2019 θα προκληθεί συνολική δαπάνη ποσού 40.623.094,80 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Ιουλίου 2015

Η Ασκούσα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ

Αριθμ. 53882/29754 (2)

Συμπλήρωση της υπ' αριθμ. πρωτ. 30725/16850/11.05.2015 απόφασης περί Έγκρισης κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 28/2015 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κηφισιάς.

Η ΑΣΚΟΥΣΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις περί Διοικητικής Αποκέντρωσης διατάξεις όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σήμερα.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/30.05.1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για τη Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
3. Το Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/7.06.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης».
4. Το άρθρο 52 του Ν. 2696/1999 (ΦΕΚ 57/Α΄/23.03.1999) που αφορά στην κύρωση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, (ΚΟΚ), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 48 §9 του Ν. 4313/2014.
5. Την πράξη 4 του Υπουργικού Συμβουλίου (Φ.Ε.Κ 24/Α΄/06-02-2015) σύμφωνα με το άρθρο 56 του Ν. 4257/2014 (Φ.Ε.Κ 93/Α΄) περί άσκησης καθηκόντων Γενικού Γραμματέα όταν η θέση είναι κενή, σε συνδυασμό με το άρθρο 28 παρ. 1 του Ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/11-05-15).
6. Το άρθρο 109 του Ν. 2696/1999 (ΦΕΚ 57/Α΄/23.03.1999) περί Δημοσίευσης Αποφάσεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
7. Το Π.δ. 135/23.12.2010 (Φ.Ε.Κ. 228/Α΄/27.12.2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».
8. Την υπ' αριθμ. ΔΜΕΟ/Ο/3050 (ΦΕΚ 2302/Β΄/16.09.2013) απόφαση Υπουργού Υποδομών, Μεταφορών & Δικτύων, με θέμα: «Έγκριση Τεχνικών Οδηγιών κυκλοφοριακών παρεμβάσεων στο αστικό περιβάλλον για την εφαρμογή τους σε περιοχές σχολικών συγκροτημάτων και περιοχές με αυξημένη κίνηση στα πλαίσια βελτίωσης της οδικής ασφάλειας».
9. Το υπ' αριθμ. 15109/13.05.2013 έγγραφο της Δ/νσης Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Εγκρίσεις αποφάσεων συλλογικών οργάνων των ΟΤΑ που αφορούν μέτρα ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας από τους Γενικούς Γραμματείς Αποκεντρωμένων Διοικήσεων».
10. Τις υπ' αριθμ. 1115/2012, 49/2012 και 819/2013 αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας.
11. Την υπ' αριθμ. πρωτ. οικ. 47870/39280/10.09.2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΛΟΡ1Κ-ΔΞΩ) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής με θέμα: «Άσκηση αρμοδιότητας έγκρισης αποφάσεων των ΟΤΑ που αφορούν μέτρα ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας και λήψης αποφάσεων αναφορικά με τα μέτρα του άρθρου 52Α του Ν. 2696/1999», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
12. Το υπ' αριθμ. πρωτ. 48823/39998/18.09.2013 έγγραφο του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, με θέμα: «Διευκρινίσεις - Οδηγίες περί Εγκρίσεων Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων οδικών δικτύων στους ΟΤΑ και στους χερσαίους χώρους λιμένων».

13. Το έγγραφο της Δ/νσης Διοίκησης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, με το οποίο μας διαβιβάστηκε η νομοτύπως ληφθείσα, όπως αναφέρει η παραπάνω αρμόδια Υπηρεσία υπ' αριθμ. 28/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κηφισιάς, που αφορά σε κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, με τα συνημμένα της.

14. Την Εισήγηση της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Κηφισιάς, βάσει της οποίας ελήφθη η υπ' αριθμ. 9/2015 απόφαση της ΕΠΟΙΖΩ, για την υπόψη κυκλοφοριακή ρύθμιση.

15. Την υπ' αριθμ. 28/15 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κηφισιάς, για τις υπόψη κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

16. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 30725/16850/11.05.2015 απόφαση περί Έγκρισης κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 28/15 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κηφισιάς.

17. Το υπ' αριθμ. πρωτ. 31202/13.07.15 (Αρ. Πρωτ. Α.Δ.Α. 53882/29754/15.07.15) έγγραφο του Δήμου Κηφισιάς.

18. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση κυκλοφοριακής ρύθμισης, προκαλείται δαπάνη ύψους 493,23 €, η οποία θα καλυφθεί από την εγγεγραμμένη στον Π/Υ του Δήμου οικ. έτους 2015 πίστωση, με Κ.Α. 30.713503.

και επειδή:

1. Οι θεσπιζόμενες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις εν γένει είναι κανονιστικού χαρακτήρα και δεν αποτελούν αμιγώς τοπική υπόθεση.

2. Η τοποθέτηση εμποδίων, οποιουδήποτε τύπου, στο οδόστρωμα δεν προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία ενώ επίσης εγκυμονούν κινδύνους πρόκλησης ατυχημάτων.

3. Οι αποκλίνουσες κατευθύνσεις των οδών Κοραή και Λουκή Ακρίτα προκαλούν σύγχυση στους διερχόμενους οδηγούς με αποτέλεσμα την κυκλοφοριακή επιβάρυνση της πέριξ περιοχής από περιπορείες οχημάτων και την πιθανότητα πρόκλησης ατυχημάτων, αποφασίζουμε:

Τη Συμπλήρωση της υπ' αριθμ. πρωτ. 30725/16850 11.05.2015 απόφασης περί έγκρισης των κάτωθι κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, στο Δήμο Κηφισιάς:

- Την διατήρηση της οδού Κοραή ως μονόδρομο με αδιάκοπη κίνηση και ίδια φορά σε όλο το μήκος της με κατεύθυνση από Γ. Παπανδρέου προς την Ελ. Βενιζέλου.
- Την αντιδρόμηση του υπερυψωμένου τμήματος της οδού Λ. Ακρίτα μεταξύ των οδών Φλέμινγκ και Κοραή με φορά προς την οδό Κοραή.
- Στην συμβολή των οδών Κοραή με την Ελ. Βενιζέλου θα επιτρέπεται μόνο η δεξιά στροφή των οχημάτων
- Στην συμβολή των οδών Λ. Ακρίτα και Κοραή τα οχήματα που κινούνται επί της οδού Λ. Ακρίτα θα υποχρεώνονται σε διακοπή πορείας παραχωρώντας προτεραιότητα στα οχήματα που κινούνται επί της οδού Κοραή.
- Στην συμβολή των οδών Κοραή και Ελ. Βενιζέλου τα οχήματα που κινούνται επί της οδού Κοραή θα υποχρεώνονται σε διακοπή πορείας παραχωρώντας προτεραιότητα στα οχήματα που κινούνται επί της οδού Ελ. Βενιζέλου.

Η εφαρμογή των ανωτέρω κυκλοφοριακών ρυθμίσεων θα γίνει με κάθετη σήμανση ΚΟΚ και την χρήση πινακίδων STOP (Ρ-2), Απαγόρευση εισόδου σε όλα τα οχήματα (Ρ-7), Απαγορεύεται η αριστερή στροφή (Ρ-27), Απαγορεύεται η δεξιά στροφή (Ρ-28) και Υποχρεωτική κατεύθυνση πορείας με στροφή δεξιά (Ρ-50δ).

Η εν λόγω έγκριση χορηγείται με τις εξής προϋποθέσεις:

1. Να λαμβάνεται μέριμνα έτσι ώστε με την εφαρμογή των προτεινόμενων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων να μην επηρεάζονται οι υπηρεσίες των μέσων οδικής μαζικής μεταφοράς.

2. Οι προτεινόμενες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις να υποστηρίζουν και τις ανάγκες των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ).

3. Τα μέτρα που λαμβάνονται με την παρούσα απόφαση να ισχύουν από την τοποθέτηση των οικείων πινακίδων σήμανσης, των σηματοδοτών ή των διαγραμμίσεων στο οδόστρωμα, εκτός αν κατά το χρόνο ισχύος των μέτρων αυτών η κυκλοφορία ρυθμίζεται από στελέχη της αρμόδιας Αστυνομικής Αρχής.

4. Αυτοδίκαιης ανάκληση της, σε περίπτωση μη τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που έχουν τεθεί από τους αρμοδίους φορείς καθώς και με την απόφαση αυτή.

5. Μη νομιμοποίησης τυχόν παράνομων ενεργειών.

6. Παρακολούθησης της ακριβούς εκτέλεσης των όρων που έχουν τεθεί με αυτή, από τις Αρχές προς τις οποίες αποστέλλεται, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

7. Να τηρούνται απαρέγκλιτα τα όσα αναγράφονται στην Τεχνική Έκθεση Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Κηφισιάς, βάσει της οποίας ελήφθη η εν λόγω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουλίου 2015

Η Ασκούσα Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004